



STATUT
„AKADEMII PRYMUSA”
NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. LEONARDA DA VINCI
W SOCHACZEWIE
(IX NOWELIZACJA)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: „Akademia Prymusa” Niepubliczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Leonarda da Vinci w Sochaczewie, zwana w dalszej części statutu Szkołą.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Sochaczewie przy ulicy Stadionowej 4.
3. Organem Prowadzącym Szkołę jest Agnieszka Więcek (ul. Stadionowa 4, 96-500 Sochaczew).
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 2

1. Szkoła ma uprawnienia szkoły publicznej i wydaje świadectwa państwowe.
2. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I – VIII szkoły podstawowej.

Rozdział II
Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Podstawą działania Szkoły jest Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59).
2. Nadrzędną ideą Szkoły jest kształcenie osobowości uczniów, pogłębianie ich wiedzy i uczenie samokontroli.
3. Szkoła realizuje podstawę programową MEN, którą wzbogaca przez:
 - 1) rozszerzoną naukę języków obcych, przede wszystkim języka angielskiego,
 - 2) rozszerzoną naukę informatyki,
 - 3) rozszerzoną naukę w ramach zajęć z wychowania fizycznego,
 - 4) indywidualizację procesu nauczania,
 - 5) autorskie programy nauczania,
 - 6) pozalekcyjne zajęcia edukacyjne.
4. Szkoła zapewnia przestrzeganie praw dziecka określonych w Konwencji Praw Dziecka.

§ 4

1. Celem Szkoły jest w szczególności:
 - 1) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów,
 - 2) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności, zachęcanie uczniów do samokształcenia,
 - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej dziecka,
 - 4) rozwijanie umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego doświadczeniu dziecka,
 - 5) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej i zdolności twórczego myślenia,
 - 6) rozwijanie wrażliwości moralnej, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi,
 - 7) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych, w tym do kryzysów okresu dojrzewania i umiejętności ich rozwiązywania.

§ 5

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
 - 2) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku oraz poczuciu więzi z rodziną,
 - 3) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans,
 - 4) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
 - 5) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - 6) inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przeżyć,
 - 7) kształtowanie postawy dociekliwości i refleksyjności,
 - 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
 - 9) stworzenie warunków do nabywania oraz utrwalania wiedzy i umiejętności stosownie do ich możliwości psychofizycznych,

- 10) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z technologii informatycznej i komunikacyjnej na lekcjach różnych przedmiotów i zajęciach pozalekcyjnych,
- 11) poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych ze zdrowymi stylami życia i profilaktyką zaburzeń, także patologii społecznej,
- 12) rozwijanie poczucia odpowiedzialności i miłości do ojczyzny,
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a przede wszystkim nauki języka oraz własnej historii i kultury,
- 14) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletnich szkół podstawowych,
- 15) przestrzeganie zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzanie egzaminów i sprawdzianów,
- 16) umożliwianie uczniom szczególnie uzdolnionym realizacji obowiązku szkolnego indywidualnym tokiem lub programem nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
- 17) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub nauczania indywidualnego,
- 18) współdziałanie z rodziną i wspomaganie jej w wychowaniu,
- 19) współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom,
- 20) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły z uwzględnieniem obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny, upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 21) zapewnianie prawidłowej opieki nad uczniami w trakcie organizowanych imprez poza terenem szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

1. Szkoła realizuje zadania wychowawcze i profilaktyczne zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.
2. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 1) Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Polega ona na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
 - 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 - 4) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
 - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
 - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
 - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
 - 6) W przypadku, gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, nauczyciele w porozumieniu z dyrekcją szkoły, za zgodą rodziców/opiekunów ucznia, występują do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
 - 7) Nauczyciele mają obowiązek poinformować wychowawcę o zauważonych trudnościach lub uzdolnieniach w celu udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, której nauczyciele, bądź specjaliści będą udzielali w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Nauczyciele bądź specjaliści mają obowiązek informować na bieżąco wychowawcę klasy o udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 8) Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem. We współpracy z nimi planuje i koordynuje tę pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem zwracając uwagę na dostosowywanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
 - 9) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, innymi szkołami i placówkami. Warunki tej współpracy uzgadnia z wymienionymi podmiotami dyrektor szkoły.
 - 10) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia opieką psychologiczno – pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
 - 11) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) dyrektora szkoły,
 - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - e) poradni,
 - f) pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela lub wychowawcy świetlicy,
 - g) pracownika socjalnego,
 - h) asystenta rodziny,
 - i) kuratora sądowego,
 - j) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 12) W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów, w miarę potrzeb i możliwości w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, które organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
 - c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce, szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
 - d) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - e) zajęć logopedycznych dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - f) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
 - g) innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły,
 - h) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

- i) porad i konsultacji,
- j) warsztatów.
- 13) Godzina zajęć trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
- 14) W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych zajęcia prowadzone są w grupach:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze - liczba uczestników maksimum 8 osób,
 - b) zajęcia rozwijające uzdolnienia - liczba uczestników maksimum 8 osób,
 - c) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne - liczba uczestników maksimum 5 osób,
 - d) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym - liczba uczestników maksimum 10 osób,
 - e) zajęcia logopedyczne - liczba uczestników maksimum 4 osoby.
- 15) W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
- 16) W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
- 17) W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjalności, zatrudnieni w szkole.
- 18) Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
- 19) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista,
 - c) asystent lub pomoc nauczyciela.
- 20) Dla uczniów, o których mowa w ust. 2.15, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 21) Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
- 22) Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem,
 - b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - ucznia niepełnosprawnego -zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - ucznia niedostosowanego społecznie -zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 - c) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami,
 - d) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań,
 - g) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
- 23) Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu, słownie listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
- 24) Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
- 25) W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
- 26) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 27) Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
- 28) Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - a) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - b) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - c) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - d) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 29) Uczeń zdolny ma możliwość:
 - a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
 - c) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
 - d) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
- 30) Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z klasą i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 31) Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
- 32) Objęcie indywiduallyzowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
- 33) Uczeń objęty indywiduallyzowaną ścieżką realizuje program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
- 34) Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, we współpracy z nauczycielami, z uwzględnieniem opinii, ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

- 35) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
- 36) Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
- 37) Nauczyciele i specjaliści gromadzą w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą pedagogiczno – psychologiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę oraz innego specjalistę oraz inną dokumentację, związaną z udzielaną pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

Rozdział III Organy Szkoły § 7

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Wicedyrektorzy Szkoły,
 - 3) Rada Pedagogiczna,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski działają w oparciu o własne regulaminy.
3. Szkoła zapewnia warunki dla właściwego współdziałania wszystkich organów, a w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 8

1. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
 - 1) wydawanie zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - 2) posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców,
 - 4) spotkania z Samorządem Uczniowskim,
 - 5) inne formy kontaktów doradczych (telefon, e-mail, list, dziennik elektroniczny).

§ 9

1. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) dba o prestiż i dobre imię Szkoły oraz o poziom nauczania w Szkole, umożliwiający uczniom realizację podstawy programowej,
 - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 4) planuje realizowany przez siebie nadzór pedagogiczny w formie zwinnej tablicy – backlogu,
 - 5) realizuje nadzór pedagogiczny poprzez analizę dokumentów zwinnego planowania i dokumentacji przebiegu nauczania oraz obserwację: rocznego planowania i podsumowywania działań realizowanych przez nauczycieli, czynności planowania, realizacji i podsumowania sprintów realizowanych przez zespoły nauczycieli, zajęć i innych działań statutowych realizowanych przez nauczycieli,
 - 6) zwołuje posiedzenia i przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej, przynajmniej raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły,
 - 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 9) ma prawo wstrzymać uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa,
 - 10) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania i zatwierdza Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
 - 11) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły,
 - 12) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 14) dysponuje środkami finansowymi Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 15) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach ogółu uczniów zwoływanych przez organy Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Wicedyrektorami, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i rodzicami.
4. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia, określa Standardy Ochrony Młodzieży.

§ 10

1. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno – wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno – gospodarczej.
3. Wicedyrektor pracuje w oparciu o szczegółowy przydział czynności opracowany przez Dyrektora Szkoły.
4. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły na czas jego nieobecności.
5. W przypadku zamierzonej jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora, Dyrektor Szkoły wcześniej powierza zastępstwo innemu nauczycielowi.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzi wszyscy zatrudnieni w Szkole nauczyciele.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie i realizowanie planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 5) ustalanie Szkolnego Zestawu Podręczników na dany rok szkolny,
 - 6) zatwierdzanie Szkolnego Programu Wychowawczo Profilaktycznego, opracowanego wcześniej przez specjalnie powołanych do tego nauczycieli.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego,
 - 3) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki ucznia.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jej członków. W sprawach personalnych głosowanie Rady jest tajne. W wyjątkowych sytuacjach Rada podejmuje decyzję o sposobie głosowania.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
7. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin, który jest zgodny ze Statutem i obowiązującym prawem oświatowym.

§ 12

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły swoje wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi i materialnymi Szkoły, w porozumieniu z dyrektorem.
3. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o własny regulamin, który zatwierdza Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może zawiesić lub uchylić uchwałę lub inne postanowienia Samorządu Uczniowskiego, jeżeli są one sprzeczne z prawem oświatowym lub celami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły.
5. Działalność Samorządu Uczniowskiego nie może zaburzać organizacji obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
6. W szkole funkcjonuje szkolne koło wolontariatu.
 - 1) Koło wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspierać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
 - 2) Członkiem koła może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica/prawnych opiekunów na działalność w kole.
 - 3) Cele działania koła wolontariatu:
 - a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - b) promowanie idei wolontariatu,
 - c) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
 - d) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
 - e) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
 - f) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - g) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy,
 - h) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
 - 4) Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna.
 - 5) Po wstąpieniu do koła wolontariatu, uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole.
 - 6) Członkowie koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.
 - 7) Członek koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych oraz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań
 - 8) Każdy członek koła stara się aktywnie włączyć w działalność koła oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy.
 - 9) Każdy członek koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.
 - 10) Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego koła wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego koła wolontariatu.
 - 11) Kołem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który otrzymał zgodę dyrektora szkoły na pełnienie tej funkcji.
 - 12) Obowiązki opiekuna szkolnego koła wolontariatu:
 - a) prowadzenie dokumentacji z działalności wolontariatu,
 - b) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
 - c) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
 - d) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - e) opracowywanie wspólnie z członkami planu pracy na dany rok szkolny.
 - 13) Formy działalności koła:
 - a) działania na rzecz środowiska szkolnego,
 - b) działania na rzecz środowiska lokalnego,
 - c) udział w akcjach ogólnopolskich z zgodą dyrektora szkoły.
 - 14) Uczeń, który systematycznie i aktywnie uczestniczył w działaniach wolontariatu min. przez jeden rok szkolny uzyskuje wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział IV Organizacja Szkoły § 13

1. Na podstawie ramowego planu nauczania Dyrektor Szkoły ustala Szkolny Plan Nauczania z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem Szkolnego Planu Nauczania.
3. (usunięty)
4. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa Tygodniowy Rozkład Zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
5. Tygodniowy Rozkład Zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów opracowuje się z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu,
 - 3) nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
6. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowany jest przez pięć dni w tygodniu.
7. Programy opracowane przez nauczycieli z uwzględnieniem zasad, określonych w odrębnych przepisach, tworzą Szkolny Zestaw Programów Nauczania – określony dla całego etapu edukacyjnego.

8. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej świetlicą, która jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności placówki.
- 1) Uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, są objęci opieką świetlicy szkolnej, która funkcjonuje w godzinach 7.00 – 8.00 oraz 15.00 – 17.30 w dniach pracy szkoły.
 - 2) (uchylony)
 - 3) Wychowawcy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej.
 - 4) Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas oraz pedagogiem szkoły (również w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych).
 - 5) W trosce o bezpieczeństwo uczniów wprowadza się następujące zasady odbierania uczniów:
 - a) rodzice/ opiekunowie prawni odbierają dziecko osobiście,
 - b) poza rodzicami/ opiekunami prawnymi, dziecko mogą odbierać osoby upoważnione w umowie zawartej ze szkołą. Upoważnienie musi zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz numer dokumentu tożsamości, rodzice/ opiekunowie prawni potwierdzają je swoim podpisem na oświadczeniu, które znajduje się w umowie,
 - c) samodzielne wychodzenie dziecka ze szkoły może odbywać się na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców/ opiekunów prawnych, z dokładnym określeniem godziny wyjścia dziecka. Z chwilą wyjścia dziecka ze szkoły rodzice/ opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za dziecko. Potwierdzają to swoim podpisem na upoważnieniu wyrażającym zgodę na samodzielne opuszczenie szkoły przez dziecko, które znajduje się w umowie,
 - d) zgoda na jednorazowy odbiór dziecka musi zawierać dane z dokumentu tożsamości osoby odbierającej – upoważnienie musi być w formie pisemnej oraz być podpisane przez rodzica/opiekuna prawnego.
 - 6) Zajęcia świetlicowe odbywają się również na świeżym powietrzu, placu zabaw, boisku, o ile są sprzyjające warunki atmosferyczne.
 - 7) Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
 - 8) (uchylony)
 - 9) (uchylony)
9. Dla uczniów organizowane są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
- 1) Za organizację Wewnętrzznego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.
 - 2) Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu dydaktyczno - wychowawczego (w tym działań profilaktycznych) szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
 - 3) Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - a) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
 - b) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
 - c) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
 - d) planowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
 - 4) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone są przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.
 - 5) Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole,
 - h) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
 - i) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich ustala się na podstawie przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych. W czasie tych przerw Szkoła może organizować opiekę dla swoich uczniów.

§ 15

(uchylony)

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest klasa, a w jej obrębie oddziały. Klasa składa się z uczniów, którzy w kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych Szkolnym Planem Nauczania.
2. Szkoła może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę klas lub oddziałów.
3. Dopuszcza się możliwość podziału klasy na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, na których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń np. laboratoryjnych.
4. Na wybranych zajęciach dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć w grupach międzyklasowych lub międzyoddziałowych.

§ 17

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej w czasie od 30 minut do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala zasady prowadzenia zajęć pozalekcyjnych: wyrównawczych, artystycznych, warsztatowych, rekreacyjno-sportowych, kół zainteresowań i innych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych.

§ 18

1. Nauczaniem z rozszerzonym programem języka angielskiego objęte są wszystkie klasy.
2. Nauczaniem z rozszerzonym programem informatyki objęte są wszystkie klasy.
3. Szkoła może prowadzić klasy dwujęzyczne, klasy sportowe i klasy mistrzostwa sportowego oraz oddziały przygotowawcze dla cudzoziemców na podstawie stosownych rozporządzeń.

§ 19

1. Religia/etyka, jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy, może być prowadzona dla uczniów, których rodzice złożą stosowne oświadczenie.
2. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione w każdym czasie.

3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne, natomiast nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy nauczania dopuszczone do użytku w szkole.
4. Nauczyciela religii/etyki zatrudnia Dyrektor Szkoły. W każdym roku Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy wymiar godzin religii/etyki dla poszczególnych oddziałów.
5. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W czasie trwania lekcji religii/etyki Szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii/etyki.

§ 20

1. Do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pracownię komputerową,
 - 3) pomieszczenia sportowe i rekreacyjne,
 - 4) gabinety specjalistów,
 - 5) boisko, plac zabaw, ogród,
 - 6) szatnie i sanitariaty,
 - 7) kuchnię i jadalnię,
 - 8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze i ogólnego użytku.
2. Zasady korzystania z sal lekcyjnych, pracowni, pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych oraz jadalni regulują wewnętrzne regulaminy.

§ 21

1. Podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. W czasie przerw między lekcjami na terenie Szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów określa wewnętrzny Regulamin Dyżurów Nauczycielskich.
3. W czasie zajęć organizowanych poza budynkiem Szkoły oraz w czasie wycieczek za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia/wycieczkę lub inny wyznaczony nauczyciel.
4. Szkoła organizuje wycieczki realizujące założenia podstawy programowej.
 - 1) Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
 - 2) Wycieczki na dany rok szkolny w porozumieniu z uczniami planują nauczyciele i dyrekcja.
 - 3) Termin wycieczki szkolnej zatwierdza dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
 - 4) Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych.
 - 5) Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
 - 6) Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
 - 7) Po zakończeniu wycieczki kierownik dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego w formie pisemnej (w załączeniu: faktury, dowody wpłat, paragony, bilety wstępu itp.) oraz informuje o tym dyrektora i rodziców w terminie nie przekraczającym 14 dni od momentu zakończenia wycieczki.
 - 8) Informacja o wycieczce międzyklasowej powinna być ogólnodostępna i wywieszona w formie ogłoszenia, wraz z podstawowymi informacjami, na tablicach ogłoszeniowych szkoły.
 - 9) Kierownik wycieczki uzupełnia w dzienniku elektronicznym w module wycieczki: Informacje ogólne, Uczestników, Harmonogram, zaś bezpośrednio po powrocie (lub w trakcie) – frekwencję uczniów.
 - 10) Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
 - 11) Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem mających formę lekcji) wymaga pisemnej zgody rodziców, albo opiekunów prawnych. Podpis rodzica jest jednoznaczny ze zobowiązaniem pokrycia należytej zaliczki lub całkowitej kwoty wycieczki. Jeśli tak wynika z umowy zawartej przez szkołę z organizatorem wycieczki i uprawnia szkołę do naliczenia tej należności do czesnego w kolejnym miesiącu.
 - 12) Rodzice, bądź prawni opiekunowie, zobowiązani są do poinformowania kierownika wycieczki o chorobie swojego dziecka i przyjmowanych lekach.
 - 13) W przypadku konieczności podawania niepełnoletniemu uczestnikowi wycieczki leków, rodzice są zobowiązani przekazać te leki opiekunom, podać informację na temat ich przyjmowania oraz wyrazić pisemną zgodę na przyjmowanie danych leków przez dziecko w obecności opiekunów.
 - 14) Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
 - a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu i chorobie lokomocyjnej,
 - c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, przewodników i kierowców,
 - d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
 - e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno, nie zaśmiecać pojazdu,
 - f) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - g) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
 - h) dbać o higienę i schludny wygląd,
 - i) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
 - j) w czasie przebywania w hotelach, schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
 - k) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury, nie używać wulgaryzmów,
 - l) przestrzegać zakazu palenia papierosów/e-papierosów i innych wyrobów tytoniowych, picia alkoholu, napojów energetycznych, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających. W przypadku podejrzenia, że uczestnik jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających, opiekun zgłasza zaistniały fakt kierownikowi, a ten zawiadamia rodziców/opiekunów ucznia, pogotowie ratunkowe oraz policję,
 - m) dbać o bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów (o wszelkich zagrożeniach informować opiekunów).
 - 15) Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen zachowania zawartych w wewnętrzzszkolnym systemie oceniania.
 - 16) Za szkody wyrządzone w czasie wycieczki przez ucznia odpowiedzialność finansową ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie).
 - 17) Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej, organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły lub według planu zastępstw.

§ 22

1. Szkoła może wydawać publikacje związane ze swoją działalnością autorstwa dyrektora i nauczycieli. Publikacje te oznaczane są nazwą i logo Szkoły.
2. Szkoła może wydawać materiały informacyjne i przeprowadzać akcje promujące Szkołę w środowisku lokalnym w celu pozyskiwania uczniów.
3. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1–2 podejmuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 23

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, a także szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły w oparciu o stosowne przepisy.

§ 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczyciela obejmuje w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz powierzone mienie,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
 - 8) współuczestniczenie w realizacji programów obowiązujących w Szkole,
 - 9) wykonywanie działań profilaktycznych odpowiednio do istniejących potrzeb.
3. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) zapoznać się z podstawą programową do nauczanego przez siebie przedmiotu,
 - 2) wybrać, zmodyfikować lub opracować autorski program nauczania do swoich zajęć edukacyjnych oraz przedstawiać go Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia najpóźniej do 31 sierpnia, a w przypadku nauczycieli rozpoczynających pracę – najpóźniej do 10 września, rzetelnie i systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych,
 - 4) indywidualizować proces nauczania (praca z uczniem zdolnym lub mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizowanie indywidualnych zaleceń z poradni psychologiczno-pedagogicznej),
 - 5) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniając przy tym potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 6) kształtować w uczniach postawy patriotyczne, obywatelskie i prospołeczne oraz wdrażać ich do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny i środowiska lokalnego,
 - 7) udzielać uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do sprawdzianów i konkursów,
 - 8) sprawdzać na początku każdego zajęcia obecności uczniów i odnotowywać nieobecności,
 - 9) wystawiać oceny bieżące, śródroczne i roczne, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 10) informować uczniów na bieżąco o uzyskanych postępach oraz śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych,
 - 11) rzetelnie, terminowo i systematycznie prowadzić wymaganą dokumentację procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego,
 - 12) zapewniać pełną opiekę uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, imprez szkolnych, wycieczek, wyjazdów i przestrzegać przepisy BHP,
 - 13) rzetelnie pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Dyżurów Nauczycielskich.
4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) doboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 2) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia,
 - 3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,
 - 4) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu pomocy dydaktycznych,
 - 3) zniszczenia lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub niewłaściwego zabezpieczenia,
 - 4) brak nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych, wyjazdów i wycieczek,
 - 5) niewypełnienie powierzonych mu obowiązków.

§ 25

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego lub dwóch nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawcy opiekowali się klasą w okresach: I-III, IV-VI, VII-VIII.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
4. Zadania wychowawcy klasowego:
 - 1) realizowanie działań w oparciu o Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających indywidualny rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) integrowanie zespołu klasowego: inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy,
 - 4) rozwiązywanie i eliminacja problemów wychowawczych i konfliktów w klasie oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 6) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki, organizowanie pomocy uczniom mającym kłopoty w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań,
 - 7) wdrażanie uczniom dbania o higienę, stan zdrowia, czystość otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w Szkole i poza nią,
 - 8) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów: organizowanie spotkań klasowych i przeprowadzanie rozmów indywidualnych,
 - 9) zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia z dokumentami wewnątrzszkolnymi: Statut Szkoły i Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny oraz z kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, a także z wynikami i analizą próbnych i właściwych sprawdzianów,
 - 10) informowanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć oraz o ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,

- 11) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy Szkoły, zarządzeniami Dyrektora Szkoły, uchwałami Rady Pedagogicznej,
 - 12) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej klasy.
5. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, pedagoga/psychologa/logopedy, rodziców i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
 - 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
 - 2) realizację przyjętych w klasie programów,
 - 3) prawidłowość prowadzonej dokumentacji wychowawcy klasy,
 - 4) niewypelnienie powierzonych mu obowiązków.

§ 26

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. Nauczyciele planują swoją pracę zespołowo za pomocą backlogów /rejestrów/ rocznych, rejestrów zadań oraz sprintów. Planowanie odbywa się na tablicach scrumowych/backlogach sprintu/ umieszczonych w szkole lub na platformie elektronicznej i polega na spotkaniu i wspólnym planowaniu. Podsumowanie pracy nauczyciela polega na jego uczestnictwie w spotkaniu zespołu po realizacji każdego sprintu. Podsumowanie półroczne i roczne polega na zespołowym spotkaniu przy tablicy planowania rocznego i dokonaniu ewaluacji realizowanych działań.

§ 27

1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy, Dyrektor Szkoły.
2. Pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole obowiązuje w szczególności:
 - 1) troska o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) troska o mienie Szkoły,
 - 3) dbałość o dobre imię Szkoły,
 - 4) takt i kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, rodzicami i uczniami,
 - 5) znajomość przepisów BHP i stosowanie ich na terenie Szkoły,
 - 6) powiadamianie wychowawcy lub Dyrektora Szkoły o przypadkach niewłaściwego zachowania się uczniów, niszczenia mienia szkolnego itp.
3. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
 - 1) godnego traktowania ze strony przełożonych, współpracowników, uczniów i rodziców,
 - 2) udziału w życiu szkoły,
 - 3) wyrażania własnych myśli i opinii,
 - 4) zapoznania się ze szczegółowym zakresem swoich obowiązków,
 - 5) terminowego wynagrodzenia za wykonywaną pracę,
 - 6) należytego wypoczynku.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność oraz wynagrodzenie ustala Dyrektor Szkoły, zgodnie z zasadami Kodeksu Pracy.

Rozdział VI Uczniowie Szkoły

§ 28

1. Do Szkoły przyjmuje się uczniów na wniosek rodziców/prawnych opiekunów
2. O przyjęciu ucznia decyduje Dyrektor Szkoły. Przyjęcie ucznia wymaga zawiadomienia dyrektora tej szkoły, w obwodzie której uczeń mieszka.
3. Uczeń zostaje wpisany na listę uczniów w oparciu o umowę podpisaną przez rodzica/prawnego opiekuna z Dyrektorem Szkoły.
4. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku szkolnym ukończyły 7 lat. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć także dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, po spełnieniu warunków opisanych w art. 36 ustawy Prawo oświatowe.
5. W przypadku gdy liczba chętnych dzieci na jedno miejsce jest większa niż 1, Dyrektor Szkoły może zastosować regułę pierwszeństwa lub zdecydować o przeprowadzeniu egzaminu wstępnego lub utworzyć drugi oddział.
6. Do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w innej szkole podstawowej oraz odpisu lub potwierdzonej kopii arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie dziecka do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który dziecko ukończył w szkole za granicą oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej dziecka.
7. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
8. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.
9. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
10. Szkoła umożliwia kształcenie osób przybywających z zagranicy.
11. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany i przyjmowany do odpowiedniej klasy decyzją dyrektora.
12. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.
13. Osoby niebędące obywatelami polskimi, które nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje dyrektor. Przedmiot „Język polski jako obcy” jest dokumentowany w dzienniku.
14. Nauczyciele mają obowiązek dostosowania wymagań edukacyjnych, form i metod pracy do możliwości uczniów pochodzących z zagranicy.

§ 29

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów i oceny zachowania oraz uzasadnienia wystawianych ocen,
 - 4) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania,

- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 6) zwolnienia go z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach jego uczestnictwa w tych zajęciach,
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 8) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, za zgodą i w obecności nauczyciela,
- 9) przedstawiania wychowawcy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień, wsparcia,
- 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 12) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły – nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
- 13) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 14) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 15) otrzymywania nagród i wyróżnień.

§ 30

1. Uczeń jest zobowiązany do:
 - 1) udziału we wszystkich zajęciach obowiązkowych objętym planem zajęć dla danej klasy,
 - 2) (usunięty)
 - 3) nie oddalania się w czasie trwania zajęć poza obiekty Szkoły bez zgody nauczyciela - zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów),
 - 4) podnoszenia poziomu wiedzy i uzyskiwania postępów w nauce,
 - 5) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych i wykonywania obowiązkowych prac domowych, zgodnie z zasadami określonymi przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - 6) samodzielnej pracy podczas sprawdzianów, prac klasowych, testów – zabrania się korzystania z jakichkolwiek źródeł pomocy bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia,
 - 7) samodzielnego wykonywania prac domowych, jeśli nie są to prace zespołowe,
 - 8) szacunku wobec nauczycieli i pracowników Szkoły oraz kolegów,
 - 9) przestrzegania zasad kultury na terenie Szkoły, jak i poza nią,
 - 10) wykonywania zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - 11) dbania o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych – uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających zarówno w budynku szkolnym, na terenie Szkoły, jak i poza nią,
 - 12) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren Szkoły i do budynku szkolnego materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu,
 - 13) pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do Szkoły – Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynieszone przez ucznia do Szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (np. telefony komórkowe, zegarki, biżuteria) i pieniądze,
 - 14) przestrzegania zakazu niszczenia elementów budynku szkolnego i terenu wokół Szkoły oraz wyposażenia Szkoły – rodzic/prawny opiekun ucznia ponosi odpowiedzialność materialną,
 - 15) bezwzględnego przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach lekcyjnych i innych pomieszczeniach Szkoły,
 - 16) zgłaszania nauczycielowi sytuacji o przejawach brutalności i agresji,
 - 17) występowania w stroju galowym (biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica lub spodnie) podczas uroczystości szkolnych.
2. Uczniowie mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
3. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) do komunikacji z innymi członkami rodziny,
 - 2) do celów edukacyjnych,
 - 3) zawsze za zgodą nauczyciela.
4. Na terenie szkoły i podczas wycieczek nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody. Nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrwalać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z kierownikiem wycieczki i wychowawcą – opiekunem grupy.
6. W przypadku jednorazowego naruszenia zasad, nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego odłożenia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego.
7. W przypadku kiedy uczeń odmawia zastosowania się do powyższych poleceń, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, informuje rodziców oraz przekazuje informację wychowawcy oddziału.
8. W przypadku notorycznego łamania zasad uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania, a w przypadku zachowań uczniów mających znamiona cyberprzemocy, dyrektor powiadamia rodziców i odpowiednie służby.

§ 31

1. W procesie dydaktyczno – wychowawczym, zamiast nagród i kar, stosuje się docenianie i rozwiązywanie problemów, zgodnie z nurtami Porozumienia Bez Przemocy oraz Pozytywnej Dyscypliny.
2. Przez docenianie rozumie się dostrzeganie pozytywnych zachowań ucznia, zarówno przez nauczycieli, jak i innych uczniów.
3. Rozwiązywanie problemów następuje w drodze spotkań klasowych, rozmów w kręgu z wychowawcą lub innym nauczycielem, spotkań trójkowych RUN: rodzic – uczeń – nauczyciel lub mediacji.

§ 32

1. Jeżeli wyżej wymienione sposoby nie przynoszą efektu, a uczeń wielokrotnie dopuszcza się łamania zapisów Statutu Szkoły, stosuje się następujące formy dyscyplinowania:
 - 1) nagana – dotyczy sytuacji, gdy uczeń dopuścił się czynu o znamionach dużej szkodliwości (nagana udziela dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną). Nagana automatycznie pozbawia ucznia pełnionych przez niego funkcji w klasie lub Szkole,
 - 2) zakaz uczestniczenia w wycieczkach i wyjazdach,
 - 3) zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz.

§ 33

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zastosowanych formach dyscyplinowania.
2. usunięty
3. Od wyżej wymienionych form dyscyplinowania nałożonych przez Dyrektora Szkoły rodzice mogą w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia wnieść pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o ponowne rozpatrzenie sprawy. W tym celu Dyrektor powołuje w terminie 7 dni od daty

wniesienia wniosku komisję w składzie: wicedyrektor, wychowawca, psycholog/pedagog. Komisja po zapoznaniu się z rodzajem przewinień, za które nałożono karę, wysłuchuje zainteresowanego ucznia, analizuje adekwatność kary do stopnia winy, a wnioski przedstawia Dyrektorowi. Dyrektor postanawia uchylić karę lub utrzymać ją w mocy. Przed podjęciem decyzji Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 34

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły w przypadku:
 - 1) wyrażania agresji słownej i fizycznej wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - 2) propagowania poglądów szerzących nienawiść do innych ludzi,
 - 3) (usunięty)
 - 4) palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, spożywania lub rozprowadzania napojów alkoholowych, narkotyków i innych środków odurzających,
 - 5) nagminnego opuszczania zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
 - 6) popełnienia czynu przestępczego w rozumieniu przepisów Kodeksu Karnego,
 - 7) rozwiązania umowy o świadczenie usług edukacyjnych z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia,
 - 8) otrzymaniu nagany od Dyrektora Szkoły,
 - 9) braku współpracy pomiędzy rodzicami / prawnymi opiekunami a pracownikami pedagogicznymi szkoły w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania ucznia.
2. Uczeń może być również skreślony z listy uczniów Szkoły na koniec roku szkolnego w przypadku:
 - 1) gdy jego rodzice/opiekunowie prawni nie uregulują do końca roku szkolnego opłat czesnego za dany rok szkolny,
 - 2) nie otrzyma promocji do klasy wyższej,
 - 3) otrzyma naganną ocenę zachowania.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w trybie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, po wcześniej podjętej uchwale Rady Pedagogicznej w tej sprawie. Rodzicom przysługuje prawo odwołania od tej decyzji w trybie postanowień Kodeksu Postępowania Administracyjnego do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem Dyrektora Szkoły).

Rozdział VII

Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego

§ 35

Ogólne cele i zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co zrobił źle i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 7) ujednoczenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli w odniesieniu do oceniania bieżącego oraz śródrocznego i rocznego klasyfikowania.
1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zwanych kryteriami sukcesu i/ lub NACOBEMU oraz sposoby informowania o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) skalę i kryteria oceniania bieżącego oraz sposoby informowania uczniów i ich rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb uczniów,
 - 4) kryteria oceniania zachowania uczniów,
 - 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) sposób przeprowadzania i dokumentowania egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 7) sposób postępowania w przypadku zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 8) promowanie uczniów.

§ 36

Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz sposoby informowania o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów)

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Uczniowie informowani są o powyższym na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, zaś ich rodzice (prawni opiekunowie) na pierwszym zebraniu klasowym w danym roku szkolnym lub w innym ustalonym terminie.

§ 37

Skala i kryteria oceniania bieżącego oraz sposoby informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia w nauce

- Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- W ocenianiu bieżącym nie stosuje się ocen cyfrowych. Oceny klasyfikacyjne (śródroczna i roczna) wyrażone są:
 - w klasach I-III za pomocą informacji opisowej,
 - w klasach IV-VIII za pomocą stopni: niedostateczny - 1, dopuszczający - 2, dostateczny - 3, dobry - 4, bardzo dobry - 5, celujący - 6.
- Oceniając wiedzę i umiejętności dziecka kierujemy się następującą hierarchią

1. Nazywanie	Uczeń zapamiętuje i odtwarza fakty, podstawowe pojęcia, sposoby postępowania, schematy. <i>(przyswaja, zapamiętuje, definiuje, wypisuje, powtarza, wymienia, itp.)</i>
2. Rozumienie	Uczeń wyjaśnia pomysły lub koncepcje na bazie zapamiętanych informacji. <i>(klasyfikuje, opisuje, wyjaśnia, identyfikuje, rozpoznaje, tłumaczy, itp.)</i>
3. Zastosowanie	Uczeń wykorzystuje zdobyte informacje w nowych, ale typowych sytuacjach/problemach. <i>(wykonuje, wdraża, rozwiązuje, używa, demonstruje, obsługuje, planuje, szkicuje, itp.)</i>
4. Analizowanie	Uczeń wyciąga powiązania pomiędzy informacjami i rozwiązuje bardziej złożone problemy. <i>(rozróżnia, wiąże, porównuje, eksperymentuje, pyta, testuje, pogłębia myślenie, kalkuluje itp.)</i>
5. Ocenianie	Uczeń podaje własne pomysły/rozwiązania i uzasadnia stanowisko lub decyzję. <i>(ocenia, dyskutuje, wybiera, krytykuje, broni, waży, argumentuje, decyduje itp.)</i>
6. Tworzenie	Uczeń tworzy nowe lub oryginalne prace/rozwiązania. <i>(projektuje, formuluje, tworzy, montuje, konstruuje, rozwija, analizuje, modyfikuje itp.)</i>

- Elementami oceniania kształtującego stosowanymi przez wszystkich nauczycieli są:
 - Cele lekcji:
 - nauczyciel określa cele lekcji i formuluje je w języku zrozumiałym dla ucznia
 - sprawdza, czy uczniowie rozumieją cele (na początku zajęć) i czy zostały osiągnięte (pod koniec zajęć).
 - Wymagania, zwane także „NaCoBeZu”:
 - są to kryteria osiągania celów, czyli na co będziemy zwracać uwagę?
 - formułowane są na podstawie celów
 - informują ucznia o tym, co nauczyciel będzie sprawdzał i oceniał
 - są dopasowywane do możliwości klasy i wymogów konkretnego zadania
 - „NaCoBeZu” jest obowiązkowe dla prac kontrolnych i sprawdzianów, może być również formułowane do lekcji, prac domowych, projektów i innych aktywności ucznia.
 - Informacja zwrotna:
 - nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz do jego pracy, który zawiera wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów jego pracy, wskazuje to, co wymaga poprawienia, daje wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę oraz w jakim kierunku powinien pracować dalej
 - informacja zwrotna powinna być ściśle związana z kryteriami sukcesu określonymi przed zleceniem zadania.
- W klasach I-III nauczyciel dokonuje bieżącej oceny opisowej postępów w nauce w dzienniku elektronicznym wykorzystując elementy oceniania kształtującego. Ocenianie kształtujące jest stosowane w procesie uczenia się na etapie poznawania nowych wiadomości, nabywania umiejętności i sprawdzania osiągnięć. Ocena kształtująca jest wyrażana w postaci informacji zwrotnej, opisowej, w formie ustnej lub pisemnej (bez oceny w stopniu). Może mieć formę samooceny lub oceny koleżeńskiej.
- W klasach IV-VIII nauczyciel dokonuje bieżącej oceny postępów w nauce zapisując w dzienniku elektronicznym wymagania wynikające z podstawy programowej i/lub programu nauczania, stosując podział na wymagania podstawowe (kolor czarny) i wymagania dopełniające (kolor niebieski).
- We wszystkich klasach nauczyciel do każdego z wymagań podaje stopień opanowania tego wymagania, stosując następujące oznaczenia:
 - POTRAFI/UMIE + WYMAGANIE oznacza, że uczeń potrafi wykonać dane zadanie/opanował dane zagadnienie,
 - POTRAFI/UMIE Z POMOCĄ + WYMAGANIE oznacza, że uczeń wykonuje zadanie z pomocą nauczyciela lub innego ucznia,
 - JESZCZE NIE POTRAFI/NIE UMIE + WYMAGANIE oznacza, że uczeń jeszcze nie opanował danego wymagania,
 - BZ oznacza, że uczeń nie oddał zadania, zatem nauczyciel nie może dokonać oceny,
 - NB oznacza, że ucznia nie ma w szkole, gdy nauczyciel sprawdza stopień opanowania danego wymagania,
 - inne formy informacji zwrotnej np. samoocena, ocena koleżeńska.
- W zależności od realizowanego w danej klasie programu nauczania, specyfiki zespołu klasowego, aktualnych wydarzeń w szkole, kalendarza imprez, bloku tematycznego itp. dopuszcza się stosowanie w ocenianiu bieżącym różnego typu znaki graficzne, które mogą mieć charakter krótkoterminowy, przejściowy lub stały. Znaki graficzne i ich znaczenie ustala nauczyciel wraz z uczniami i mogą one stanowić swoisty zwyczaj danego zespołu klasowego (szczególnie w klasie pierwszej). Znaki graficzne przyjęte w danym zespole klasowym mogą być umieszczane np. w kartach pracy, zeszytach ucznia, pracach plastycznych itp. Nie zamieszcza się ich w dokumentach typu: e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa.
- Sprawdzanie osiągnięć uczniów uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych i odbywa się w formach zapewniających rzetelność rozpoznania poziomu osiągnięć ucznia. Stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - sprawdziany (45 – 90 minut), po zrealizowaniu materiału tworzącego jednolitą całość – dotyczy klas IV-VIII,
 - kartkówki, tzw. „wejściówki” i „wyjściówki” służące bieżącemu diagnozowaniu umiejętności uczniów – dotyczy klas IV-VIII,
 - wypowiedzi ustne dotyczące tematyki 1-3 poprzednich lub bieżącej lekcji, bądź inny wcześniej ustalony zakres materiału – dotyczy klas IV-VIII,
 - efekty pracy indywidualnej lub grupowej na lekcji w odniesieniu do wymagań edukacyjnych,
 - prace twórcze np. wykonanie projektu edukacyjnego, prace plastyczne, formy wypowiedzi pisemnej i inne,
 - aktywność i zaangażowanie ucznia (dotyczy zajęć wychowania fizycznego)
 - wkład pracy i wysiłek (dotyczy plastyki, techniki, muzyki i wychowania fizycznego).

10. Uczeń klas IV-VIII w ciągu dnia może pisać tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia co najwyżej trzy sprawdziany. Każdy sprawdzian musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić i oddać sprawdziany w ciągu jednego tygodnia.
11. Oceniony sprawdzian powinien zawierać informację zwrotną o tym, co uczeń zrobił dobrze, co zrobił źle i jak powinien się dalej uczyć. Informacja ta powinna motywować ucznia do dalszej pracy.
12. W przypadku nieobecności na sprawdzianie, uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
13. Uczeń ma prawo do wielokrotnej poprawy, w miarę możliwości organizacyjnych swoich i nauczyciela. Wszystkie, następujące po sobie informacje zwrotne, nauczyciel zamieszcza w dzienniku.
14. Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego i udostępniać je do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).
15. Jeśli uczeń opanował wszystkie wymagania w trakcie bieżącej pracy, nauczyciel może go zwolnić z pisania sprawdzianu.
16. Niektóre prace/projekty mogą być zadawane do domu, z uwzględnieniem możliwości czasowych ucznia.
17. Przedmiotem oceny jest także wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem: przygotowania się do lekcji, przygotowania dodatkowych prac z własnej inicjatywy lub zleconych przez nauczyciela, prac domowych, aktywnego udziału w lekcjach.
18. Ocenianiu bieżącemu podlegają wszystkie formy sprawdzania osiągnięć ucznia.
19. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
20. O każdej ocenie bieżącej nauczyciel informuje ucznia natychmiast po jej wystawieniu i wpisuje ją do dziennika elektronicznego oraz ewentualnie do zeszytu przedmiotowego lub do zeszytu korespondencji.
21. Rodzice (opiekunowie prawni) są informowani o osiągnięciach ucznia:
 - 1) za pośrednictwem stałego wglądu do elektronicznego dziennika zajęć edukacyjnych,
 - 2) podczas spotkań trójstronnych (rodzic – uczeń – nauczyciel) i rozmów indywidualnych,
 - 3) za pośrednictwem dzieci – otrzymują do wglądu i ewentualnie do podpisania ocenione sprawdziany, które zobowiązani są oddać nauczycielowi na następne zajęcia – w przypadku nie wywiązywania się z powyższej umowy, kolejne prace będą do wglądu tylko u nauczyciela.
22. Rada Pedagogiczna opracowuje „Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego w pigułce” i zapoznaje z tym dokumentem uczniów i rodziców.

SWiSOW w pigułce obowiązujące od 01.09.2024 r.

Preambuła, czyli po co nam informacje zwrotne zwane ocenami?

- Chcemy, aby nasi uczniowie chcieli się uczyć, bo zdobywanie wiedzy i rozwój daje satysfakcję.
- Chcemy wyrabiać w uczniach nawyk wykonywania swoich zadań najlepiej, jak to możliwe w danym momencie.
- Chcemy koncentrować się na kompetencjach, zamiast na statystyce.
- Chcemy, aby ocenianie bieżące było zgodne z prawem.
- Chcemy dawać każdemu przestrzeń do rozwoju, od poziomu podstawowego do bardzo zaawansowanego.
- Chcemy, aby uczniowie mogli rozwijać się w przyjaznej atmosferze, ale bez pobbłażania dla lenistwa.
- Chcemy uniknąć zaskoczenia przy wystawianiu oceny końcowej, dlatego 4 razy w roku oceniamy postępy uczniów.
- Chcemy, aby każdy uczeń czuł, że dzięki swojej pracy, może zrobić postęp i będzie to miało odzwierciedlenie w ocenie.
- Chcemy, aby pytanie “co dziś dostałeś?” zastąpić pytaniami: “co dziś robiliście?”, “czego się nauczyłeś?”
- Chcemy, żeby uczenie się i informacje zwrotne miały miejsce “tu i teraz”, zamiast schematu: kilka lekcji - powtórzenie - sprawdzian - ocena - poprawa - zapomnienie.
- Chcemy pozwolić uczniowi realizować pewne zagadnienie bardzo powierzchnie na konto rozwoju w innym zakresie, np. przygotowania do konkursów, olimpiad itp.

Co oceniamy

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na **rozpoznawaniu** przez nauczycieli **poziomu i postępów** w opanowaniu przez ucznia **wiedomości i umiejętności** w stosunku do wymagań określonych w **podstawie programowej** oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole **programów nauczania**.

Na początku roku szkolnego:

1. Informujemy, że do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych wymagamy opanowania następujących minimalnych ilości kryteriów/wymagań:
30% - dopuszczający, 45% - dostateczny, 60% - dobry, 75% - bardzo dobry, 90% - celujący.
2. Informujemy, że naszymi sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są: efekty pracy na lekcji, wypowiedź ustna lub pisemna, kartkówki i sprawdziany papierowe lub elektroniczne, z plastyki, muzyki, techniki i wf bierzemy pod uwagę głównie wysiłek, a na wf - dodatkowo aktywność i systematyczność.
3. Informujemy, że do otrzymania oceny klasyfikacyjnej, wyższej niż proponowana, uczniowie powinni uzupełnić wymaganą liczbę brakujących kryteriów/wymagań.

5 kroków systemu oceniania

1. **Wymagania edukacyjne z podstawy na cały rok**
 - a) przedstawiamy listę wymagań/kryteriów edukacyjnych na dany rok z podziałem na mniejsze działy;
 - b) wpisujemy do dziennika i Classroom (ewentualnie na tablicy w klasie);
 - c) dzielimy je na podstawowe (wpisane kolorem czarnym, dające podstawę do uzyskania oceny 1-2-3) oraz **dopełniające (wpisane kolorem niebieskim, dające podstawę do uzyskania oceny 4-5-6).**
2. **Założenia i zobowiązania ucznia** odnośnie zaangażowania w przedmiot:
 - a) na podstawie rozmowy z uczniem ustalamy cele na nadchodzący rok;
 - b) wpisujemy krótkie info o założeniach ucznia do dziennika i przewidywaną przez niego ocenę końcową;
 - c) najpóźniej do końca września zamykamy proces takiego planowania.
3. **W ocenianiu bieżącym** stosujemy informacje zwrotne wpisywane słownie do dziennika:
 - a) “potrafi/umie ...” - samodzielnie opanowane wymaganie/kryterium;
 - b) “z pomocą nauczyciela/innych uczniów potrafi/umie ...” - wymaganie/kryterium opanowane z pomocą;
 - c) “jeszcze nie potrafi/nie umie ...” - brak spełnionego wymagania/kryterium;
 - d) bz - brak zadania, czyli zadanie nie zostało wykonane i nie może być oceniane;
 - e) nb - ucznia nie było w szkole w trakcie pracy nad wymaganiem/kryterium;
 - f) inne informacje zwrotne.

4. **Ocena wyrażona stopniem**, 4 razy w roku:
 - a) przewidywana śródroczna do końca listopada;
 - b) śródroczna;
 - c) przewidywana końcoworoczna do końca kwietnia;
 - d) końcoworoczna.
5. **Wystawiając ocenę**, bierzemy pod uwagę samoocenę ucznia oraz odwołujemy się do:
 - a) stopnia realizacji wymagań/kryteriów;
 - b) wysiłku włożonego realizację wymagań/kryteriów;
 - c) indywidualnych predyspozycji ucznia;
 - d) ograniczeń/dysfunkcji ucznia (udokumentowanych lub nie).

§ 38

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb uczniów

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 39

Kryteria oceniania zachowania

1. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie;
 - 2) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą, w tym kształtowanie własnego charakteru;
 - 3) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc w ich pracy wychowawczej;
 - 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej oraz aktywności społecznej.
3. Zachowania pozytywne są dodatkowo wspierane, natomiast zachowania negatywne prowadzą do szeregu rozmów mających na celu głębokie i wnikliwe badanie ich przyczyn oraz szukanie rozwiązań.
4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
5. W klasach I-III zachowanie uczniów opisuje się według poniższych wytycznych:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (nie opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia rodziców, niespóźnianie się na zajęcia);
 - 2) przygotowanie do lekcji (przynoszenie przyborów szkolnych, książek, zeszytów i innych materiałów niezbędnych do lekcji i inne, np. obejrzenie filmu, przeczytanie lektury);
 - 3) stosunek do rówieśników oraz osób dorosłych;
 - 4) umiejętność współpracy w zespole i rozwiązywania konfliktów (bez przemocy słownej czy fizycznej);
 - 5) umiejętność właściwego wykorzystywania czasu wolnego (przerwy międzylekcyjne);
 - 6) poziom kultury osobistej i życzliwości wobec innych;
 - 7) dbałość o ład i porządek w klasie i w szkole, szacunek do mienia szkolnego i prywatnego;
 - 8) zachowanie w sytuacjach oficjalnych (imprezy szkolne, miejsca publiczne);
 - 9) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz pracach na rzecz klasy i szkoły;
 - 10) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 11) dbałość o higienę osobistą.
6. Nauczyciel-wychowawca, opisując zachowanie każdego ucznia, używa słów określających częstotliwość wyżej wymienionych zachowań (*niekiedy, rzadko, często, zawsze*). Zachowania niewłaściwe powinny być wyodrębnione w ocenie opisowej.
7. Począwszy od klasy IV, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne.
8. W klasach IV-VIII zachowanie uczniów ocenia się według następujących kryteriów:
 - 1) kultura osobista
 - stosunek do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - dbałość o wygląd zewnętrzny i stosowność ubioru;
 - troska o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - sposób i częstotliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie pobytu w szkole;
 - troska o mienie szkolne i indywidualne;
 - przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią (w tym nieużywanie papierosów, alkoholu i innych środków odurzających).
 - 2) stosunek do obowiązków szkolnych
 - sumiennosc, systematycznosc, wkład pracy w dążeniu do sukcesu edukacyjnego;
 - przestrzeganie zasad szkoły i dbałość o jej tradycje;
 - frekwencja (spóźnienia, wyjścia z lekcji, inne).
 - 3) aktywność społeczna
 - praca na rzecz szkoły oraz innych instytucji i osób;
 - umiejętność współpracy;
 - propagowanie aktywnego trybu życia.

9. Uczeń ma czas na dokonanie autorefleksji, podsumowanie swojej działalności, analizę mocnych i słabych stron. Określa te cechy i działania, z których jest dumny oraz obszary sprawiające problemy, wymagające wytrwałej pracy.
10. Indywidualny postęp ucznia wspierany jest przez ocenę koleżeńską, wzajemne docenianie, dawanie wskazówek oraz dążenie do wspólnego rozwiązywania sytuacji konfliktowych i problematycznych.

§ 40

Ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w WSO - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, po pierwszym semestrze.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają i wpisują do dziennika nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, po wcześniejszej samoocenie ucznia, w terminie odpowiednio do końca listopada i do końca kwietnia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają i wpisują do dziennika nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, po wcześniejszej samoocenie ucznia w terminie do 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, na podstawie kryteriów zawartych w (§39 ust. 5 i 8), po analizie pochwał i upomnień umieszczonych w dzienniku elektronicznym oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne, po uwzględnieniu samooceny ucznia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, z wyłączeniem religii/etyki.
9. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
10. Ustalenie opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej w klasach I – III z zajęć edukacyjnych musi nastąpić najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
14. (uchylony)
15. Najpóźniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej nagannej lub nieodpowiedniej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Fakt zapoznania się z tą informacją rodzic (prawny opiekun) ucznia potwierdza podpisem w dokumentacji wewnętrznej wychowawcy klasy.

§ 41

Sposób przeprowadzania i dokumentowania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły
 12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 42.
 14. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 42.

§ 42

Sposób postępowania w przypadku zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog lub psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 43

Promowanie

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 43 ust. 17.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

10. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 12 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
18. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
19. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
20. Uczniowi, który uczył się na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 43 ust.19, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

Rozdział VIII Egzamin ósmoklasisty § 44

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
3. Egzamin przeprowadzany jest:
 - 1) w terminie głównym,
 - 2) w terminie dodatkowym (dla uczniów, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym; którzy przerwali lub którym przerwano lub unieważniono egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym; którym dyrektor OKE lub CKE unieważnił egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów).
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty:
 - 1) język polski,
 - 2) matematykę,
 - 3) język obcy nowożytny.
5. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 1 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
7. Rodzice mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń uczył się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel jest upoważniony do zapoznania rodziców uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu nie później niż do końca września.
9. Rada pedagogiczna spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu wskazuje sposób lub sposoby ich dostosowania dla ucznia.
10. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
11. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
 - 1) wynik z języka polskiego,
 - 2) wynik z matematyki,
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego.
12. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
13. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.
14. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
16. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
17. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

18. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
19. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
20. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
21. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
22. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor okręgowej komisji, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
23. W przypadku, o którym mowa w ust. 20, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu, wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
24. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
25. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział IX

Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami

§ 45

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z treścią statutu, ofertą edukacyjną, programem wychowawczym szkoły, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania, i promowania a także przeprowadzania egzaminów,
 - 2) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych,
 - 3) przeniesienia dziecka do innej szkoły na własne żądanie,
 - 4) dostępu do dziennika elektronicznego,
 - 5) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 6) otrzymania wsparcia pedagogicznego.
3. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) bieżącego kontrolowania postępów dziecka w nauce,
 - 5) usprawiedliwiania na bieżąco nieobecności dziecka w szkole, wyłącznie za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 6) uczestniczenia w zebraniach klasowych,
 - 7) przestrzegania Statutu oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych szkoły,
 - 8) respektowania wspólnych ustaleń dotyczących ucznia,
 - 9) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce,
 - 10) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka,
 - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko.
4. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

Rozdział X

Ceremoniał szkolny

§ 46

1. Szkoła posiada: sztandar, logo, hymn i ceremoniał.
2. Sztandar jest wprowadzany na ważne uroczystości szkolne oraz lokalne o charakterze historyczno – patriotycznym.
3. Opis sztandaru: Sztandar ma kształt kwadratu o boku 100-tu centymetrów. Rewers jest koloru białego - czerwonego. Symbolizuje flagę Rzeczypospolitej Polskiej. Na tym tle umieszczony jest orzeł srebrno-złoty, z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższych lotów. Gotowość do pokonywania przeszkód i trudności. Dookoła godła w kolorze czerwonym, widnieje rama z białego złota. Awers w kolorze czerwonym symbolizuje zapał do poznawania świata. W centralnej części, w okręgu, umieszczony jest portret Leonarda da Vinci - w całości wyszyty złotą nicią. W narożnikach umieszczone są wieńce laurowe – to symbol i nagroda zwycięstwa w równej walce, które z czasem stały się symbolem nie tylko zwycięstwa, ale i wybitnych osiągnięć we wszelkich dziedzinach życia. Wokół portretu widnieje nazwa naszej szkoły: Niepubliczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Leonarda da Vinci w Sochaczewie. Sztandar obszyty jest złotą frędzlą. Drzewiec o wysokości 2 metrów i 20 centymetrów, w kolorze jasnego drewna, zakończony jest okuciem metalowym, ze srebrnym orłem w złotej koronie. Na drzewcu zostały przybite trzy złote gwoździe, na których widnieją: data założenia szkoły, data nadania sztandaru i fundatorzy. Sztandar wprowadza poczet sztandarowy złożony z trójki uczniów – chłopca i dwóch dziewcząt – ubranych w strój galowy (białe bluzki lub koszule, ciemne spodnie lub spódnice do kolana) z biało-czerwonymi szarfami, przewieszonymi przez prawe ramię i białymi rękawiczkami.
4. Skład pocztu sztandarowego wybiera rada pedagogiczna:
 - 1) uczniowie wybrani do pocztu sztandarowego powinni wyróżniać się bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem,
 - 2) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
5. Wszyscy uczniowie powinni znać słowa hymnu - to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.
6. Logo szkoły pracownicy szkoły mogą umieszczać na dokumentach związanych z działalnością szkoły oraz dokumentach okolicznościowych, szkolnej stronie internetowej oraz stroju uczniowskim;
7. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych, ustanowionych i obowiązujących w szkole.
8. Na ceremoniał szkolny składa się:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
9. Na uroczystościach szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy:
 - 1) chłopcy: biała koszula, granatowe lub czarne spodnie,
 - 2) dziewczęta: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica.
10. Uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego składa się z:
 - 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego),
 - 2) okolicznościowego przemówienia, wyprowadzenia sztandaru),
 - 3) części artystycznej przygotowanej przez uczniów pod kierunkiem wychowawców.

11. Uroczystość ślubowania klas pierwszych przygotowana jest przez wychowawców klas pierwszych. Podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją na baczność. Sztandar, który trzymają 3 uczniowie z pocztu, skierowany jest w stronę ślubujących, a pierwszoklasiści mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru.
12. Rok szkolny kończy się uroczystym apelem.
13. Uroczystość zakończenia roku szkolnego składa się:
 - 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego,
 - 2) przekazania sztandaru uczniom klas siódmych, wyprowadzenia sztandaru),
 - 3) pożegnania absolwentów klas ósmych,
 - 4) części artystycznej.
14. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych na komendę prowadzącego uroczystość:
 - 1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić”- wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
 - 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 1 zwrotkę hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - 3) „Do hymnu szkoły” - odśpiewuje się hymn szkoły,
 - 4) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej,
 - 5) zakończenia komendą „Spocznij”.

Rozdział XI

§ 47

Nauczanie zdalne

1. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły oraz zawieszenia zajęć istnieje możliwość prowadzenia zdalnego nauczania regulowanego przez bieżące przepisy obecnie obowiązujące, które są aktem prawnym wyższego rzędu.
2. Nauczanie zdalne w placówce realizujemy poprzez:
 - 1) prowadzenie lekcji online (na platformie zoom, meet itp.),
 - 2) publikowanie materiałów dla uczniów (np. na platformie classroom),
 - 3) kontakt telefoniczny lub poprzez dziennik elektroniczny, pocztę email.
3. Zadania Dyrektora:
 - 1) przekazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
 - 2) koordynowanie współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniające potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,
 - 3) ustalanie, we współpracy z nauczycielami, sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - 4) ustalenie warunków i sposobów przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobów ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
 - 5) ustalenie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły,
 - 6) (usunięty)
 - 7) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
 - 8) ustalenie odrębnego planu zajęć online.
4. Zadania nauczycieli:
 - 1) indywidualne dostosowanie metod i form pracy do ucznia,
 - 2) wskazywanie źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać,
 - 3) monitorowanie bieżących postępów uczniów,
 - 4) przekazywanie na bieżąco informacji o uczniach do wychowawców,
 - 5) prowadzenie konsultacji dla uczniów,
 - 6) systematyczne uzupełnianie dziennika elektronicznego.
5. Zadania wychowawcy:
 - 1) informowanie rodziców o postępach uczniów,
 - 2) prowadzenie zebrań/spotkań trójstronnych online,
 - 3) prowadzenie zajęć wychowawczych,
 - 4) systematyczne uzupełnianie dziennika elektronicznego,
 - 5) monitorowanie pracy całego zespołu klasowego.
6. O tym, które prace podlegają ocenie, decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
7. W trybie stacjonarnej pracy, istnieje możliwość publikowania przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, różnych materiałów na platformie Classroom.
8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor placówki.
9. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

§ 48

Edukacja domowa

1. W placówce jest możliwość spełnienia obowiązku szkolnego poza szkołą (dalej zwaną edukacją domową).
2. Kwestie związane z edukacją domową regulują akty wyższego prawa oświatowego.
3. Odpowiedzialność za proces edukacji ponosi rodzic, nauczyciel zaś może wskazywać jedynie metody i formy nauczania poprawiające efektywność samodzielnej nauki w domu.
4. Uczeń ma prawo do konsultacji z nauczycielem w ramach których zostaną omówione jego postępy i trudności oraz zostaną przekazane cele na kolejny okres.
5. Szkoła oferuje wsparcie w edukacji domowej poprzez:
 - 1) wsparcie wykwalifikowanej kadry - bieżący kontakt z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w godzinach wyznaczonych konsultacji,
 - 2) konsultacje z psychologiem, pedagogiem, logopedą,
 - 3) zakres zagadnień do rocznych egzaminów z poszczególnych przedmiotów,
 - 4) udostępnianie dodatkowych kart pracy,
 - 5) dostęp do pomocy naukowych i książek dostępnych w szkole,
 - 6) dostęp do codziennych planów pracy na platformie Classroom,
 - 7) udział w szkolnych zajęciach dodatkowych,
 - 8) możliwość udziału w wycieczkach jedno i kilkudniowych,
 - 9) zaproszenie do uczestnictwa w wydarzeniach szkolnych (uroczystościach takich jak: Dzień Babci, Dzień Dziadka, Dzień Rodziny, Jasełka, spotkaniach z ciekawymi ludźmi, warsztatach, itp.),

- 10) możliwość wzięcia udziału w konkursach kuratorskich, olimpiadach przedmiotowych lub testach kompetencyjnych organizowanych na terenie szkoły,
- 11) pomoc w przygotowaniu do egzaminów końcowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (tzw. egzamin ósmoklasisty),
- 12) zapewnienie legitymacji oraz świadectwa szkolnego.

Rozdział XII **Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły**

§ 49

1. Majątek Szkoły stanowią fundusze i ruchomości.
2. Na fundusze Szkoły składają się wpływy uzyskane z:
 - 1) wpłat wpisowego oraz czesnego,
 - 2) dotacji z budżetu gminy Miasto Sochaczew w wysokości nie niższej niż 100% subwencji oświatowej przyznanej przez Ministra Edukacji Narodowej na 1 ucznia w podstawowej szkole publicznej,
 - 3) dofinansowania od innych instytucji państwowych,
 - 4) darowizny od osób prawnych i fizycznych,
 - 5) innych wpłat za usługi świadczone przez Szkołę.
3. Ruchomości Szkoły stanowią środki trwałe zakupione przez Organ Prowadzący Szkołę oraz darowizny rzeczowe.

Rozdział XIII **Postanowienia końcowe** **§ 50**

1. Szkoła posługuje się pieczęcią metalową okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku : „Akademia Prymusa” Niepubliczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Leonarda da Vinci w Sochaczewie.
2. Szkoła posługuje się stemplem kauczukowym podłużnym o treści:

„AKADEMIA PRYMUSA”
Niepubliczna Szkoła Podstawowa Nr 1
im. Leonarda da Vinci w Sochaczewie
ul. Stadionowa 4, 96-500 Sochaczew
NIP 835-145-38-20, REGON 146272308
tel. 665-348-384, www.akademiaprymusa.edu.pl

§ 51

1. Szkoła używa pieczęci do dokumentów specjalnej rangi:
 - 1) świadectw szkolnych,
 - 2) legitymacji służbowych i uczniowskich,
 - 3) dokumentów finansowo - rachunkowych i bankowych,
 - 4) protokołów zdawczo-odbiorczych.
2. Pieczęcie szkolne przechowywane są w metalowej szafie. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym dla pracownika, który jest za nie odpowiedzialny.
3. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
4. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez Szkołę.

§ 52

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z przepisami archiwalnymi.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę dokumentacji nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

§ 53

1. Szkoła pobiera opłaty za wystawiane duplikaty świadectw i legitymacji.
2. Wysokość opłat pobiera się w kwocie ustalonej dla legalizacji dokumentu w przepisach o opłacie skarbowej.
3. Opłatę wnosi się na konto Szkoły.

§ 54

1. Z wnioskiem o zmianę Statutu lub jego części mogą występować: Organ Prowadzący Szkołę, Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski.
2. Statut Szkoły może być zmieniony decyzją Organu Prowadzącego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną.
3. Zasięganie opinii, o której mowa w ust. 2 nie jest konieczne, jeśli zmiana Statutu wynika z obowiązku dostosowania jego treści do przepisów wyższego rzędu.
4. Niniejszy Statut obowiązuje od 1 września 2024 roku.
5. Statut udostępniono na stronie internetowej oraz w sekretariacie Szkoły.

Dyrektor Szkoły
Agnieszka Więcek